

Podrobný popis poptávaných služeb**Správa SVJ****Ekonomická a administrativní správa a doplňkové činnosti**

Vykonávání všech činností dle platných stanov SVJ, zejména čl. XVIII.

Vedení evidence vlastníků BJ a nebytového prostoru

- sledování a zapracování změn vlastnictví

- sdílení s orgány SVJ a rozúčtovatelskou firmou

Vypracování předpisů úhrady plateb za služby a příspěvků na SDP

vždy k 1.1. a 1.4. *

- nastavování záloh na služby dle stanov SVJ

- nastavování příspěvků na SDP dle stanov SVJ (v souladu se schválenými akcemi na schůzi shromáždění)

* změna záloh za teplo

Vypracování změny předpisů úhrady plateb za služby a příspěvků na SDP při změně počtu osob v BJ i při změně vlastníka BJ

Vypracování vyrovnání příspěvků na SDP při změně vlastníka ode dne PÚ vkladu na KN

Vedení soupisky osob pro výpočet podílů vlastníků BJ do vyúčtování ročních nákladů (odpady, úklid, společná EL)

Vedení přehledu dalších nákladů (např. poštovné apod.) a vyúčtování těchto nákladů konkrétním vlastníkům v rámci kompletního vyúčtování služeb

Evidence úhrad plateb za služby a úhrad příspěvků na SDP (platebními příkazy, SIPO příkazy)

Evidence dlužníků, zaslání upomínek, telefonické a mailové upozorňování dle stanov SVJ

Příprava podkladů pro právní vymáhání pohledávek po uplynutí lhůty k zaplacení

Vypracování 1x ročně souhrnu nákladů na služby spojené s užíváním bytů (teplo, TUV - SV pro TUV a ohřev a SV) a odeslání na rozúčtovatelskou firmu

1x ročně (do 30.4. běžného roku) vypracování **kompletního vyúčtování služeb** a jeho distribuce statutárnímu orgánu (e-mailem, poštou), vlastníkům BJ a nebytových prostor (osobní předání proti podpisu v sídle správce nebo v kanceláři SVJ, nebo poštou) vč. vypracování vyúčtování služeb rozdělené při změně vlastníka BJ

Vypořádání přeplatků a nedoplatků plynoucích z ročního vyúčtování služeb (vrácení přeplatků převodem na účty vlastníků)

Sledování stavu zůstatku finančních příspěvků na SDP ke konci kalendářního roku a vypracování přehledu podílového stavu zůstatku finančních prostředků na SDP připadajících na každého vlastníka, a to zvlášť na zůstatek prostředků vybíraných dle spoluvlastnického podílu a zvlášť na zůstatek prostředků vybíraných na bytovou jednotku v souladu se stanovami SVJ

Vedení měsíčního stavu bankovního účtu SVJ na základě výpisu z banky (sledování měsíčních poplatků za provoz účtu a měsíčních úroků z účtu)

1x ročně předkládat shromáždění zprávu o činnosti správce, zejména o finančním hospodaření (bezhotovostní a hotovostní pohyb peněz u účtu SDP-SVJ) a o stavu společných částí BD, jakož i o jiných významných skutečnostech (stanovy SVJ)

Zastupování SVJ při jednání o pojistných událostech a plnění při realizaci pojistné smlouvy (hlášení a řešení pojistných událostí s ČP a policií ČR, schůzky s technikem pojišťovny apod.)

Správa klíčů vč. zajištění přidělení klíčů od společných prostor bytového domu vlastníkům

Součinnost a jednání s FÚ, MČ Praha 10 apod.

Archivace a ochrana před poškozením a zneužitím veškeré dokumentace a dokladů k BD (po dobu 5 let)

1x ročně účast na schůzi shromáždění členů SVJ

Zajištění právního servisu, konzultací, přípravy smluv, výzvy dlužníkům, přípravy žalob

Zajištění smluvních dodávek služeb spojených s užíváním objektu (elektrická energie, voda, teplo, odvoz odpadu...)

Zajištění požárních směrnic, evakuačního plánu apod.

Komunikace v pracovní dobu i mimo (do 20:00)

Převzetí písemností a účetnictví od výboru SVJ v souladu s protokolem o převzetí

Účetnictví

Účetnictví, daňová a mzdová agenda:

Vedení podvojného účetnictví v souladu se zákonem a prováděcími předpisy

Kontrola úhrad závazků

Kontrola věcné a účetní správnosti faktur

Vypracování účetní závěrky včetně příloh, zaslání na příslušný soud

Vypracování daňového přiznání a vyúčtování daně

Vedení mzdové agendy SVJ (vš. vypracování a zaslání přehledů pro příslušné zdravotní pojišťovny a PSSZ)

Evidence zálohové daně, evidence srážkové daně, jejich zpracování a vykazování

Zaslání veškerých potřebných dat na FÚ prostřednictvím datové schránky SVJ

Zpřístupnit účetní doklady a účetní knihy vlastníkům BJ k nahlížení

Archivace ročního zpracování účetnictví

Základní kontrola původního účetnictví minulého správce (počáteční stavy)

Technická správa

Vedení evidence technických zařízení a stavebního stavu nemovitosti

Převzetí a archivace projektové a prováděcí dokumentace k nemovitosti

Vstupní prohlídka nemovitosti technikem včetně písemné zprávy

Zajištění revizí technických zařízení v objektu dle platných norem a předpisů

Evidence veškerých originálů revizních zpráv

Zajištění odstranění závad zjištěných revizemi

Předkládat statutárnímu orgánu návrhy na opatření k zabezpečení technického a stavebního stavu nemovitosti

V závislosti na technickém stavu bytového domu podávat návrhy na případné opravy, úpravy či rekonstrukci včetně odborného odhadu nákladů v souladu se stanovami SVJ

2x měsíčně - drobná údržba společných částí domu (seřízení samozavírače vchodových dveří, promazání uzamykacího systému a pántů dveří, výměna poškozených žárovek, kontrola svodů - lapačů, seřízení venkovního osvětlení, dle požadavků vlastníků výměna jmenovek na zvonkových tablech)

Prohlídka po nepředvídatelných událostech (např. střecha, střešní okna)

Periodická prohlídka krytu a jeho větrání (1x měsíčně)

Zajištění desinfekcí, dezinfekcí a deratizací společných prostor

Zajištění non-stop havarijní služby bez paušálu

Zajištění pravidelné údržby a drobných oprav společných částí BD

Vypracování poptávkových řízení na shromážděním schválené akce - viz stanovy SVJ, vč. vyhodnocení a doporučení dodavatele s nejhodnějšími podmínkami pro společenství

Zajištění smluvní organizace s dodavateli

Kontrolovat zadání a plnění sjednaných prací a podmínek služeb, ověřovat množství a účtované ceny, fotodokumentace

Zajištění případných znaleckých a odborných posudků a stavebního či autorského dozoru

Zajištění montáže a výměny měřidel SV, TUV, T dle příslušných platných předpisů pro jejich bezproblémovou činnost

Zajištění pravidelného úklidu BD

Správa SVJ - ocenit zvlášť

Činnosti správce související se systémem CEM-BD

Zpracování přehledu zálohových plateb vlastníků (teplo, SV a TUV) a zaslání na správce systému (Softlink s.r.o.) - do 31.12.

Zaslání na správce systému vstupních údajů pro následující kalendářní rok

- cena za m3 vody (dle info dodavatele)

- předběžná cena GJ za otop (dle info COM-TIP)

- předběžná cena GJ za ohřev SV na TUV (dle info COM-TIP)

- předpokládaná spotřeba GJ na otop (55% z celkového předpokládaného množství spotřeby GJ dle COM-TIP, s.r.o.)

- předpokládaná spotřeba GJ na ohřev SV na TUV (45% z celkového předpokládaného množství spotřeby GJ dle COM-TIP, s.r.o.)

1x měsíčně (vždy prvního v měsíci) provést odečet spotřeby SV na fakturačních vodoměrech (patních) bytového domu a spotřebu nahlásit e-mailem na správce systému (Softlink s.r.o.)

1x měsíčně (vždy prvního v měsíci) provést ze systému CEM-BD odečet stavu kalorimetru a nahlásit ho e-mailem na COM-TIP s.r.o.

Úřední hodiny v kanceláři SVJ v bytovém domě 2x měsíčně 1hod

Výkon profesionálního předsedy SVJ

Zajišťuje záležitosti společenství ve věcech správy domu a dalších činností společenství podle zákona a stanov SVJ, pokud nejde o záležitosti, které jsou v působnosti shromáždění

Zajišťuje plnění usnesení shromáždění a odpovídá mu za svou činnost

Vede všechny písemnosti SVJ

Spolupracuje se správcovskou firmou

- zajišťuje činnosti správce a provádí dohled a kontrolu činností správce (správa, účetnictví, technická správa)

- koná pravidelné porady se správcem objektu

- provádí pravidelné kontroly objektu za účasti správce

- dohlíží na transparentnost výběrových řízení, rozhoduje o vybrání dodavatele s nejhodnějšími podmínkami

- dohlíží na řešení pojistných událostí

Sestavování ročního rozpočtu společenství

Včasná komunikace s právníky či advokáty za účelem vymáhání pohledávek a dluhů za SVJ

Pravidelná přítomnost v kanceláři SVJ - 1x měsíčně - pro zajištění osobního kontaktu s vlastníky jednotek, projednání jejich požadavků a operativních připomínek, v ostatních případech je možný telefonický nebo emailový kontakt

Svolávání, předsedání, organizace a průběh shromáždění SVJ minimálně 1x ročně (v souladu se stanovami SVJ čl. XIII)

Delegování výkonu usnesení shromáždění na správcovskou firmu

Odpovědnost za vedení účetnictví, účetní závěrky, návrhu rozpočtu a za předložení příznání k daním

Provádí k 31. 12. každého kalendářního roku inventuru peněžních prostředků v hotovosti, cenin a majetku (hmotného i nehmotného, pokud jej má v účetní evidenci) a předat protokolárně správci.

Kontroluje zajištění revizí technických zařízení v objektu dle platných norem a předpisů

Rozhoduje o uzavírání smluv ve věcech předmětu činnosti společenství (zejména k zajištění oprav, pojištění domu a zajištění dodávky služeb spojených s užíváním jednotek)

Provádí včasné plnění závazků společenství vzniklých ze smluv a jiných závazků či povinností vůči třetím osobám a zajišťuje včasné uplatňování pohledávek společenství

Provádí dohled nad finančními toky SVJ a jejich kontrolu

Zajišťuje aktivní vyhledávání příležitostí k úsporám ve všech oblastech správy a údržby bytového domu při zachování kvality služeb

Za společenství vymáhá plnění povinností uložených členům společenství

Zajištění stanov v souladu s požadavky NOZ, zajištění domovního řádu

Na předchozí požádání vlastníky zpřístupní měsíční stav účtu SVJ, umožní nahlížení do smluv sjednaných společenstvím, do účetních dokladů, do účetních knih a do podkladů, z nichž vychází určení výše povinnosti vlastníků podílet se na nákladech spojených se správou domu a pozemku a s dodávkou služeb spojených s užíváním jednotky

2x měsíčně vyzvedávání písemností z poštovních schránek SVJ ve 3 vchodech BD

Pravidelně informuje vlastníky o dění v SVJ a o svoji činnosti prostřednictvím webu společenství a na nástěnkách v BD

Spravuje webové stránky SVJ (aktuální informace, činnost správy SVJ, schůze shromáždění apod.)

Sledování systému CEM-BD a řešení případných problémů (výpadky systému, chybová hlášení systému apod.)

Práce s datovou schránkou společenství

Komunikace s třetími osobami ve vztahu k SVJ (dodavatelé služeb, médií, zástupci města, státu, právníci, notáři, odhadci, daňoví poradci ...)